



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

08.04.2021 № 450

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 110-З «Об охране озелененных территорий Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения», решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 29.03.2019 № 31 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа город Арзамас Нижегородской области», постановлением администрации города Арзамаса Нижегородской области от 11.03.2012 № 301 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Арзамаса от 04.10.2019 № 1491 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых

муниципальными учреждениями и администрацией города Арзамаса Нижегородской области», постановлением администрации города Арзамаса от 07.12.2012 № 2413 «Об утверждении перечня услуг муниципальных учреждений и администрации города Арзамаса, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в МБУ «МФЦ города Арзамаса», Уставом города Арзамаса Нижегородской области, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Арзамаса от 30.12.2016 № 1689 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса»;

2.2. Постановление администрации города Арзамаса от 07.08.2017 № 1161 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса», утвержденный постановлением администрации г. Арзамаса от 30.12.2016 № 1689»;

2.3. Постановление администрации города Арзамаса от 30.01.2018 № 103 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса», утвержденный постановлением администрации г. Арзамаса от 30.12.2016 № 1689».

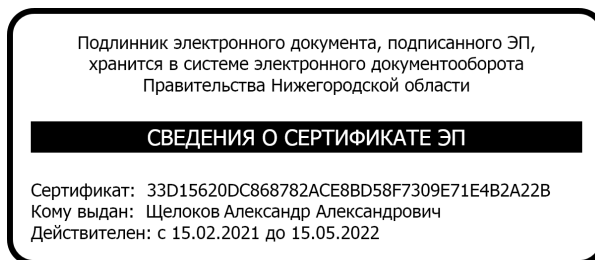
3. Управлению коммуникаций администрации города Арзамаса Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в

газете «Арзамасские новости» и размещение на официальном сайте администрации города Арзамаса Нижегородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Арзамаса М.Н. Гусева.

Мэр города Арзамаса



А.А.Щелоков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города Арзамаса  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или  
проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых  
насаждений на территории города Арзамаса»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Арзамас» (далее – МФЦ), работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент не применяется в случае вынужденной вырубки (сносе) зеленых насаждений при ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. В указанном случае, служба, осуществляющая работы по ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций, составляет акт о вырубке зеленых насаждений по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением фотографий и (или) видеоматериалов (фото- и видео- фиксация осуществляется с привязкой к местности до начала и после окончания работ), с последующей подачей данных материалов в течение суток с момента начала работ в отдел по экологии и охране природы администрации города Арзамаса Нижегородской области (далее – Отдел по экологии).

1.1.3. В остальных случаях вырубка зеленых насаждений без разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, не допускается.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее - заявитель), в интересах которого происходит вырубка или пересадка зеленых насаждений. В случае осуществления вырубки в интересах муниципального образования города Арзамас Нижегородской области заявителем выступает МКУ «Служба городского хозяйства» либо подрядчик (исполнитель) по заключенным муниципальным контрактам. В случае осуществления вырубки в интересах муниципального бюджетного учреждения заявителем может выступать подрядчик (исполнитель) по заключенным гражданско-правовым договорам.

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги заинтересованные лица вправе обратиться лично, по телефону, в письменном виде или почтой:

#### **1) В Отдел по экологии**

Место нахождения: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, д.10а, каб.7,8.

Почтовый адрес: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, д.10а, каб.7,8.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00), выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (83147) 7-57-07, 7-76-70.

Адрес электронной почты: [arzamasecologia@mail.ru](mailto:arzamasecologia@mail.ru).

Официальный сайт администрации города Арзамаса Нижегородской области в сети Интернет: [arzamas.rf](http://arzamas.rf) (далее – официальный сайт Администрации).

#### **2) В МФЦ**

Место нахождения: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

Почтовый адрес: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота - с 08.00 до 13.30, выходной день: воскресенье.

Каждый последний четверг месяца с 8.00 до 9.00 проводится методический час, прием заявителей в указанный период времени не осуществляется.

Справочные телефоны: 8 (83147) 7-84-49, 7-84-45.

Адрес электронной почты МФЦ: [info@mfc-arzamas.ru](mailto:info@mfc-arzamas.ru).

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.mfc-arzamas.ru](http://www.mfc-arzamas.ru) (далее – официальный сайт МФЦ).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется немедленно в устной форме в случае обращения заявителя лично или по телефону, в письменной форме – в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации письменного обращения (в том числе в электронном виде).

1.3.3. Справочная информация и информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых служащими Отдела по экологии по адресу: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, д.10а, каб.7,8.

Отдел по экологии в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра, а также на информационных стендах.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещаемая на информационных стендах Отдела по экологии, МФЦ, официальном сайте Администрации, должна включать в себя:

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги, адрес сайта Администрации, МФЦ;
- график работы Отдела по экологии, МФЦ;
- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;
- сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса Нижегородской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса Нижегородской области (далее – Администрация).

2.2.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по экологии.

2.2.3. МФЦ осуществляет участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;
- 2) Мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

2.3.2. При исправлении ошибок или опечаток в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса:

- 1) Разрешение на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;
- 2) Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 календарных дней со дня регистрации заявления в Отделе по экологии.

2.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в Отдел по экологии.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, на сайте федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), в федеральном реестре и в региональном реестре, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Если у земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, несколько собственников, то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка. Заявление должно быть подписано всеми собственниками;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

3) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

4) Экспертное заключение по результатам оценки зеленых насаждений или проекта реконструкции озелененных территорий (не предоставляется в случае вырубки аварийных и сухостойных зеленых насаждений, рубок ухода, вырубки зеленых насаждений, производимой на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества, сельскохозяйственного использования, организации лесопитомников и питомников плодовых, ягодных, декоративных культур, для организации мест погребения, а также при содержании мест погребения);

5) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (предоставляется, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) Копия документа, подтверждающего право на осуществление деятельности на земельном участке (договор аренды земельного участка, постановление (распоряжение) администрации г. Арзамаса о предоставлении земельного участка, заключение комиссии о возможности создания парковки, гражданско-правовой договор на оказание услуг и т.п.) (предоставляется, если



заявитель не является собственником земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения);

7) Решение общего собрания собственников жилых (нежилых) помещений многоквартирного жилого дома о вырубке, проведении экспертной оценки зеленых насаждений и проведении компенсационного озеленения, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме и оформленное согласно требованиям действующего законодательства (предоставляется в случае необходимости получения разрешения на вырубку зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома, не предоставляется в отношении аварийных и сухостойных зеленых насаждений, рубок ухода);

8) Проект компенсационного озеленения (предоставляется в случае проведения компенсационного озеленения в натуральной форме). Требования к проекту, согласно действующему законодательству:

- в состав проекта компенсационного озеленения включаются: разбивочный и посадочный чертежи; проект вертикальной планировки; смета работ по компенсационному озеленению; указание сроков исполнения работ;

- компенсационное озеленение в натуральной форме проводится путем посадки зеленых насаждений равноценных или более ценных видов (пород) взамен уничтоженных, при этом количество высаживаемых деревьев, кустарников не может быть меньше количества поврежденных или уничтоженных деревьев, кустарников, а площадь создаваемого газона, цветника не может быть меньше площади поврежденного или уничтоженного газона, цветника, естественного травяного покрова;

- для посадки используются саженцы лиственных и хвойных древесных пород, по своим параметрам соответствующие ГОСТ 24909-81, ГОСТ 25769-83, ГОСТ 26869-86 (саженцы древесных пород - 3, 4 и 5 групп, кустарники - по нормативам ГОСТа "для специальных посадок");

- в случае если в зоне планируемой посадки проходят инженерные коммуникации, то проект должен быть согласован с организацией (организациями), эксплуатирующей данные коммуникации;

9) Договор со специализированной организацией на осуществление компенсационного озеленения в натуральной форме (предоставляется в случае отсутствия у заявителя возможности реализации проекта компенсационного озеленения за счет собственных средств (ресурсов));

10) Копии документов, подтверждающих приобретение сертифицированных саженцев в специализированных питомниках;

11) Копия проектной документации, согласованной в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством (предоставляется в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Арзамаса, участках собственность на которые не разграничена, участках, расположенных в границах озелененных

территорий общего пользования, независимо от наличия прав владения, пользования физическими и юридическими лицами на земельные участки);

12) Акт обследования по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (представляется в случае, если заявителем выступает МКУ «Служба городского хозяйства»).

Вместе с копиями документов предоставляются оригиналы документов на обозрение специалисту, принимающему документы. После обозрения оригиналы возвращаются заявителю.

Документы в Отдел по экологии и МФЦ подаются только при личном обращении заявителя либо уполномоченного представителя заявителя.

Образец формы заявления размещается на официальном сайте Администрации: [arзамас.рф](http://arзамас.рф).

Разрешение на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса или отказ в выдаче указанного разрешения могут быть выданы на руки заявителю (уполномоченному представителю) либо направлены почтовым отправлением или по электронной почте (по выбору заявителя с указанием способа получения в заявлении).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя). Запрашивается в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Нижегородской области для проверки полномочий;

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица). Запрашивается в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Нижегородской области для проверки полномочий;

3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для определения правообладателя объекта и проверки полномочий.

Указанный документ не запрашивается в случаях вырубki зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Арзамаса, участках собственность на которые не разграничена, а также в случаях вырубki деревьев в местах захоронений;

4) Топографическая съемка земельного участка с указанием границ по результатам межевания, информация о зоне расположения земельного участка в соответствии с документами территориального планирования и градостроительного зонирования (в случае компенсационного озеленения в денежной форме). Запрашивается в Комитете по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса для подтверждения произрастания зеленых

насаждений на территории собственника и определения коэффициента поправки на социально-экологическую значимость;

5) Государственный или Муниципальный контракт (в случаях, когда заявителем выступает подрядчик, исполнитель работ). Запрашивается на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) Информация о поступлении денежных средств от внесения платы за компенсационное озеленение в бюджет города Арзамаса (в случае компенсационного озеленения в денежной форме). Запрашивается в департаменте финансов администрации города Арзамаса для контроля поступления денежных средств;

7) Информация об организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом (в случае, когда заявителем выступает управляющая компания). Запрашивается на сайте государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства [dom.gosuslugi.ru](http://dom.gosuslugi.ru) и (или) справочного сервиса в сфере недвижимости и ЖКХ [dominfo.ru](http://dominfo.ru) для проверки полномочий.

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- получение решения общего собрания собственников жилых (нежилых) помещений многоквартирного жилого дома.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

2) Документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) Документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (в случае, если заявление об исправлении опечаток и ошибок подается представителем заявителя);

4) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.7.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

## **2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса:

1) Заполнение заявления о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса не по форме, утвержденной в приложении 1, или не в полном объеме;

2) Представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

4) Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки;

5) Обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.9.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исправления опечаток и ошибок:

1) Заполнение заявления об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса не по форме, утвержденной в приложении 8, или не в полном объеме;

2) Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

3) Обращение неуполномоченного лица.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса:

1) Истечение срока действия экспертного заключения;

2) Установление в процессе рассмотрения заявления несоответствия данных, содержащихся в представленных заявителем документах, фактическим данным (в том числе выявление в ходе визуального осмотра зеленых насаждений отсутствие необходимости их вырубки, а также наличия возможности избежать их вырубки);

3) Непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

4) Поступление в Администрацию ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо содержащего информацию, препятствующую выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;

5) Невозможность установления аварийности и сухостойности зеленых насаждений в безлиственный период;

6) Отсутствие оплаты стоимости компенсационного озеленения (в случае компенсационного озеленения в денежной форме);

7) Несоответствие Проекта компенсационного озеленения требованиям законодательства;

8) Отказ заявителя в доступе к зеленым насаждениям либо невозможность идентификации зеленых насаждений, согласно представленным документам.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса:

1) Заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;

2) В представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, и сведениями, содержащимися в данных документах.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с прейскурантом цен, устанавливаемыми организациями, оказывающими такие услуги.

2.11.3. В случае осуществления компенсационного озеленения в денежной или комбинированной форме, осуществляется выплата денежных средств в бюджет города Арзамаса, согласно расчету, выполненному сотрудниками Отдела по экологии на основании Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения».

## **2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на получение разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявления об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса и при получении результата предоставления такой услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление на получение разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявление об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса регистрируется специалистами Отдела

по экологии в день поступления. Заявление, поступившее через МФЦ, регистрируется в день поступления.

2.13.2. Заявление на получение разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявление об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса регистрируется специалистами отдела приема и выдачи документов МФЦ в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам межведомственного взаимодействия.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации и информации о порядке предоставления таких услуг**

### **2.14.1. Требования к местам приема заявителей:**

Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

### **2.14.2. Требования к местам для ожидания:**

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями.

### **2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей:**

Оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

Оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.5. Условия приема документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги в МФЦ:

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом с входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-ом и 2-ом этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.



В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно, в соответствии с постановлением правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно».

МФЦ ведет официальный Интернет – сайт [www.mfc-arzamas.ru](http://www.mfc-arzamas.ru), предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- 1) Широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

- 3) Отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением услуги;
- 4) Повышение качества благоустройства города;
- 5) Возможность получения услуги через МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;
- 4) Выездное обследование;
- 5) Выполнение расчета стоимости компенсационного озеленения;
- 6) Принятие решения по заявлению;
- 7) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6. настоящего Административного регламента

Заявление регистрируется в день поступления специалистом Отдела по экологии, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции, с указанием даты поступления заявления и входящего регистрационного номера.

Заявление регистрируется в МФЦ в день поступления. После регистрации в МФЦ заявление с приложенными документами в сброшюрованном виде в течение 2 (двух) рабочих дней передается в Отдел по экологии и охране природы Администрации для рассмотрения и принятия решения. Передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером МФЦ и подтверждается описью переданных документов, в которой сотрудник Отдела по экологии и охране природы Администрации делает отметку о приеме.

При обращении в Отдел по экологии или МФЦ заявителя (уполномоченного представителя) сотрудник Отдела по экологии или сотрудник МФЦ:

- 1) Устанавливает предмет обращения;
- 2) Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, заверяет копию документа,

подтверждающего полномочия представителя индивидуального предпринимателя, юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

3) Проверяет полноту заполнения заявления и соответствие его установленной форме, а также наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

4) Сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела по экологии или сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела по экологии или МФЦ регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Результатом исполнения административной процедуры регистрации документов является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры 15 минут.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Сотрудники Отдела по экологии, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления с комплектом документов принимают его к рассмотрению.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела по экологии в течение 2 (двух) рабочих дней готовит отказ в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, с указанием причин принятого решения, по форме согласно приложению 4 Административного регламента.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка отказа в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов**

Основанием для направления межведомственных (внутриведомственных) запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Сотрудник Отдела по экологии при необходимости и наличии возможности в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в работу заявления направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы в органы и организации, в распоряжении которых находятся непредставленные документы.

Органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, в установленный срок (не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

В случае отсутствия ответа в установленный срок, муниципальный служащий, направивший межведомственный (внутриведомственный) запрос, обязан уведомить начальника Отдела по экологии и направить повторный запрос для получения ответа.

Результатом административной процедуры является поступление в Отдел по экологии запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Выездное обследование**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия.

Сотрудник отдела по экологии в течение 1 (одного) дня после поступления к нему документов в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия осуществляет выезд для проведения обследования, указанных в заявлении зеленых насаждений, с целью:

- 1) осмотра зеленых насаждений на предмет их аварийности и сухостойности;
- 2) проверки соответствия данных, содержащихся в представленных заявителем документах, фактическим данным;
- 3) оценивает наличие либо отсутствие необходимости вырубki зеленых насаждений, а также наличие либо отсутствие возможности избежать вырубki зеленых насаждений.

Сотрудник Отдела по экологии информирует заявителя о дате и времени проведения выездного обследования. Заявитель обеспечивает доступ к зеленым насаждениям. Заявитель имеет право не присутствовать на обследовании, обеспечив маркировку зеленых насаждений любыми доступными средствами (нумерация краской, маркером, цветной скотч и др.), с целью их идентификации специалистом Отдела по экологии, согласно представленным документам.

Результатом административной процедуры является оформление Акта обследования по форме согласно приложению 2 Административного регламента.

При невозможности принятия решения ответственным специалистом, для компетентного решения могут быть привлечены начальник Отдела по экологии и (или) эксперт по зеленым насаждениям.

### **3.6. Выполнение расчета стоимости компенсационного озеленения**

В случае проведения компенсационного озеленения в денежной форме сотрудник Отдела по экологии рассчитывает стоимость компенсационного озеленения на основании Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения».

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расчета стоимости компенсационного озеленения с реквизитами для перечисления денежных средств в бюджет г. Арзамаса.

### **3.7. Принятие решения по заявлению**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие Акта обследования и поступление в бюджет города Арзамаса денежных средств от платы за компенсационное озеленение (в случае проведения компенсационного озеленения в денежной форме).

При отсутствии фактов, изложенных в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента сотрудник Отдела по экологии в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает проект разрешения согласно приложению 3 Административного регламента и представляет его для подписания первому заместителю главы администрации города Арзамаса.

В случае установления фактов, изложенных в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела по экологии в течение 2 (двух) рабочих дней готовит отказ в выдаче разрешения с указанием причин принятого решения, по форме согласно приложению 4 Административного регламента. Отказ в выдаче разрешения подписывается начальником Отдела по экологии.

### **3.8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

После подписания разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса или отказа в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, сотрудник Отдела по экологии в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует указанные документы и информирует заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении.

В случае неявки заявителя (уполномоченного представителя) за получением разрешения (отказа) по истечении установленного срока разрешение (отказ) направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений или мотивированный отказ в выдаче указанного разрешения.

В случае обращения заявителя через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ для выдачи заявителю.

### **3.9 Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса с приложенными к нему документами, предусмотренными подразделом 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела по экологии или сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

При отсутствии фактов, изложенных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента сотрудник Отдела по экологии в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает проект разрешения согласно приложению 3 Административного регламента и представляет его для подписания первому заместителю главы администрации города Арзамаса.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела по экологии в течение 2 (двух) рабочих дней готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, с указанием причин принятого решения, по форме согласно приложению 9 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата является выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

## **4. Формы контроля за исполнением регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также за принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела по экологии, директором департамента ЖКХ, городской инфраструктуры и благоустройства, руководителем МФЦ. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Арзамаса, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет директор департамента ЖКХ, городской инфраструктуры и благоустройства.

4.2.2. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела по экологии последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения в установленной законом форме обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации либо муниципального служащего за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Муниципальные служащие (специалисты), осуществляющие консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителем, либо его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность

проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих (специалистов) за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.4.2. Независимость контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, действиях (бездействии) муниципальных служащих и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Арзамаса, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **1.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом 1.3. настоящего Административного регламента.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса;

7) отказ Администрации, должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса, для предоставления муниципальной услуги;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамас;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **5.3. Требования к содержанию жалобы**

#### **5.3.1. Жалоба должна содержать:**

1) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы.

### **5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Арзамаса, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме

5.4.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган,

представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ – Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Жалоба в письменной форме также может быть направлена по почте.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.5.2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.3. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течении 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течении 3-х (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Арзамаса, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между Уполномоченным МФЦ (ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»), МФЦ и Администрацией.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Прием заявления о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявления об исправлении опечаток или ошибок, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) Возврат МФЦ в Администрацию не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

8) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;

- по телефону;

- по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных

ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

#### **6.4. Прием заявления о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявления об исправлении опечаток или ошибок, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, и необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.



Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

При приеме заявления о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявления об исправлении опечаток или ошибок и иных документов, комплексного запроса работник МФЦ обязан проверить представленные документы, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Если в заявлении о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявлении об исправлении опечаток или ошибок не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявление об исправлении опечаток или ошибок.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения и (или) если имеются иные основания для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, то работник МФЦ отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления, заявления и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов проставляет свою подпись, фамилию.

Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

#### **6.5. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей**

Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

Работник МФЦ составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от МФЦ в Администрацию) в двух экземплярах и на каждом из них указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит подпись.

Документы по реестру переданных документов (акту приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) передаются из МФЦ в Администрацию в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию).

#### **6.6. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) храниться в Администрации, второй экземпляр возвращается в МФЦ.

После приема документов от МФЦ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

В случае обнаружения Администрацией обстоятельств, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, после приема документов от

МФЦ, должностное лицо Администрации направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

#### **6.7. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги**

Основанием для начала административной процедуры является, в зависимости от основания обращения, подписание и регистрация разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса либо отказа в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов извещает по телефону, по электронной почте МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и составляет акт приема-передачи документов от Администрации в МФЦ.

Акт составляется в двух экземплярах, на котором указывается, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица Администрации и проставляется его подпись, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника МФЦ и проставляется его подпись.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются в МФЦ в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации документов в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются акт приема-передачи документов от Администрации в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

#### **6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по акту приема-передачи документов.

МФЦ после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения документов.

Заявитель информируется о принятом решении в зависимости от технической возможности путем направления ему смс-оповещения, уведомления на электронную почту либо оповещения по телефону.

На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку о выданных документах в подтверждении выдачи заявителю результата оказанной услуги. Первый экземпляр расписки работник МФЦ выдает заявителю, второй экземпляр расписки храниться в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, отказа в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о выданных документах заявителю, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

#### **6.9. Возврат МФЦ в Администрацию не востребовавшихся заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги**

В случае неявки заявителя в течение двух месяцев после получения уведомления о готовности документов, или в случае отказа заявителя от получения результата услуги, работник МФЦ составляет акт о возврате документов в Администрацию. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается работником МФЦ и должностным лицом Администрации. Один подписанный экземпляр вместе с возвращенными документами остается в Администрации, второй экземпляр хранится в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

#### **6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставка результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку  
или проведение иных работ, связанных  
со сносом или пересадкой зеленых насаждений  
на территории города Арзамаса»  
(форма)

АКТ № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу) или пересадке, произрастающих  
по адресу:

\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(указывается заявитель: для юридического лица – наименование, для физического лица – Ф.И.О.)

Результатами обследования установлено:

№ п/п	Наименование (вид, порода)	Количество, шт.		Диаметр ствола на высоте 1,3 м, см	Возраст, не менее лет	Описание зеленых насаждений, с указанием признаков аварийности, болезней, повреждений (при наличии)	Особенности месторасположения	Примечание
		деревьев	кустарников					

В случае обследования аварийных и сухостойных зеленых насаждений к настоящему Акту прикладываются материалы фотофиксации признаков аварийности.

Составил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Проверил:\*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\*(заполняется в случае, когда Акт обследования предоставляется заявителем)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку  
или проведение иных работ, связанных  
со сносом или пересадкой зеленых насаждений  
на территории города Арзамаса»  
(форма)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений  
на территории города Арзамаса

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с заявлением: вх. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Акта обследования зеленых насаждений № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
платежного поручения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШАЕТСЯ:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(вид работ)

\_\_\_\_\_  
(адрес выполнения работ)

вырубить: деревьев \_\_\_\_\_ шт.  
кустарников \_\_\_\_\_ шт.

пересадить: деревьев \_\_\_\_\_ шт.  
кустарников \_\_\_\_\_ шт.

снести: травяной покров \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на муниципальных контейнерных площадках  
**ЗАПРЕЩЕНО!**

Форма компенсации: \_\_\_\_\_.

Первый заместитель главы  
администрации города Арзамаса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Разрешение на вырубку или пересадку зеленых насаждений, подготовил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Разрешение получил, с правилами пожарной безопасности, санитарными правилами ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку  
или проведение иных работ, связанных  
со сносом или пересадкой зеленых насаждений  
на территории города Арзамаса»

(форма)

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с заявлением: вх. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТКАЗАТЬ:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование заявителя)

в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений, произрастающих по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место предполагаемого проведения работ)

Причины отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отказ в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений, подготовил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

М.П.

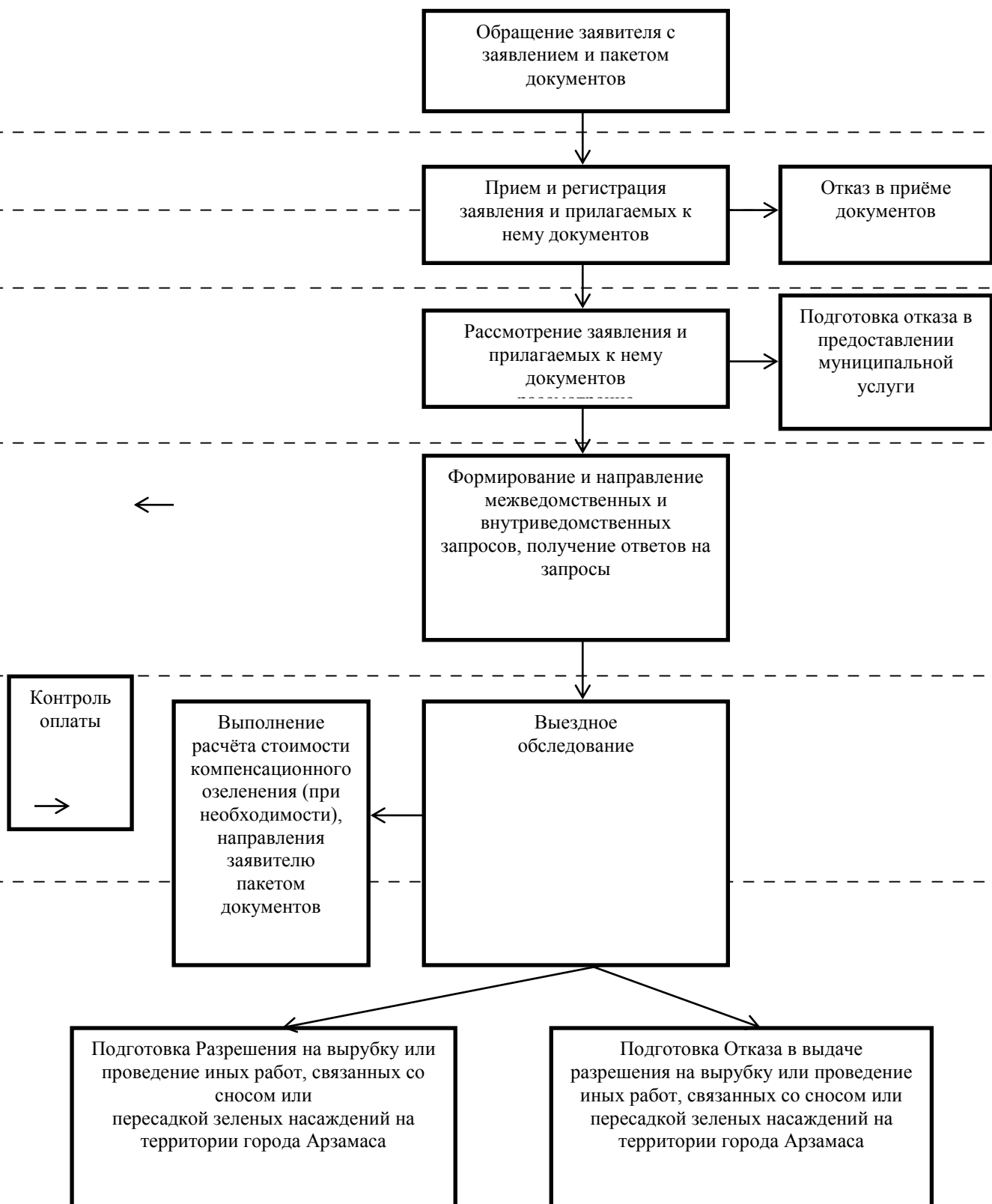
Отказ получил:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку  
или проведение иных работ, связанных  
со сносом или пересадкой зеленых насаждений  
на территории города Арзамаса»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку  
или проведение иных работ, связанных  
со сносом или пересадкой зеленых насаждений  
на территории города Арзамаса»  
(форма)

АКТ о вырубке зеленых насаждений  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дата и адрес проведения работ	Наименование организации, осуществляющей работы по ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций	Описание аварийной ситуации	Перечень зеленых насаждений, подлежащих вырубке с целью ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций	Примечание

\*К настоящему Акту прикладываются материалы фото- и (или) видео- фиксации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций.

Составил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник организации/  
подразделения:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку  
или проведение иных работ, связанных  
со сносом или пересадкой зеленых насаждений  
на территории города Арзамаса»

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется  
предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
6. Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 110-З «Об охране озелененных территорий Нижегородской области»;
7. Приказ Госстроя России от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
8. Постановление Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения»;
9. Решение городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 29.03.2019 № 31 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа город Арзамас Нижегородской области»;
10. Устав города Арзамаса Нижегородской области;
11. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
12. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
13. Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области»;
14. Закон Нижегородской области от 10.09.2010 № 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области»;

15. Постановление администрации города Арзамаса от 25.01.2019 г. № 89 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса»;

16. Постановление администрации города Арзамаса от 04.10.2019 № 1491 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и администрацией города Арзамаса Нижегородской области»

17. Постановление администрации города Арзамаса от 07.12.2012 № 2413 «Об утверждении перечня услуг муниципальных учреждений и администрации города Арзамаса, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в МБУ «МФЦ города Арзамас».

18. Решение Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 23.12.2011 № 120 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (вместе с «Порядком определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку  
или проведение иных работ, связанных  
со сносом или пересадкой зеленых насаждений  
на территории города Арзамаса»  
(форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (для граждан - фамилия, имя, отчество;  
для юридических лиц - полное наименование организации,  
\_\_\_\_\_ юридический или почтовый адрес, ИНН;  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о разрешении вырубки или проведении иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса
1.			

и выдать разрешение на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО и должность представителя ЮЛ;  
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку  
или проведение иных работ, связанных  
со сносом или пересадкой зеленых насаждений  
на территории города Арзамаса»  
(форма)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
на основании \_\_\_\_\_ отказано в  
исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно \_\_\_\_\_ информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))